

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

20 Σεπτεμβρίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **3307**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 133564

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Συνδέσμου Ύδρευσης Πεδινών και Ημιορεινών Δήμων Νομού Άρτας.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΗΠΕΙΡΟΥ - ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 1, 214, 225, 238, και 280 παρ. I του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ Α΄ 87), όπως σήμερα ισχύουν.
2. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 (ΦΕΚ Α΄ 107)
3. Τις διατάξεις του π.δ. 141/2010 (ΦΕΚ Α΄ 234), όπως σήμερα ισχύει.
4. Τις διατάξεις του άρθρου 28 του ν. 4325/2015 (ΦΕΚ Α΄ 47).
5. Τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 4368/2016 (ΦΕΚ Α΄ 21).
6. Την με αριθμ. 13912/15.5.2017 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών περί διορισμού του Βασιλείου Μιχελάκη του Πολυκάρπου ως Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας (ΦΕΚ 250/26.5.2017 τ. Υ.Ο.Δ.Δ.).
7. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 (ΦΕΚ Α΄ 143), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 97 του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ Α΄ 87) και ακολούθως με το άρθρο 54 του ν. 4178/2013 (ΦΕΚ Α΄ 174).
8. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα που κυρώθηκε με το π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ Α΄ 98).
9. Την με αριθμ. 10911/24.11.2004 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ηπείρου «Τροποποίηση και αναδιάρθρωση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Συνδέσμου Ύδρευσης Πεδινών και Ημιορεινών Δήμων Ν. Άρτας (ΦΕΚ Β΄ 1795/6.12.2004).
10. Την με αριθμ. 19/16.6.2017 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνδέσμου Ύδρευσης Πεδινών και Ημιορεινών Δήμων Νομού Άρτας περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του εν λόγω Συνδέσμου.
11. Την με αριθμ. 2/26.7.2017 Γνωμοδότηση (αριθμ. Πρακτικού 9/26.7.2017) του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Κρίσεως Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Άρτας, με την οποία εγκρίθηκε η με αριθμ. 19/16.6.2017 απόφαση του Δ.Σ. του ανωτέρω Συνδέσμου.
12. Την με αριθμ. 419/8.8.2017 βεβαίωση του ως άνω Συνδέσμου για την εξασφαλισμένη πίστωση, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τη με αριθμ. 10911/24.11.2004 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ηπείρου «Τροποποίηση και αναδιάρθρωση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Συνδέσμου Ύδρευσης Πεδινών και Ημιορεινών Δήμων Ν. Άρτας (ΦΕΚ Β΄ 1795/6.12.2004), ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ

Άρθρο 1
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών απαρτίζεται από τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Κατάρτισης

Τμήμα Διαφάνειας, Διοίκησης και Αρχείου

ΕΝΟΤΗΤΑ Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών αποτελείται από τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

Τμήμα Οικονομικού Προγραμματισμού και Εσόδων

Τμήμα Λογιστηρίου, Ελέγχου και Εφαρμογής Διπλογραφικού Συστήματος

Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

Τμήμα Προμηθειών και Περιουσίας

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Η Διεύθυνση Προγραμματισμού, Έρευνας, Καινοτομίας, Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Περιβάλλοντος αποτελείται από τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

Τμήμα Προγραμματισμού

Τμήμα Έρευνας, Καινοτομίας και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2
«ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ
ΚΑΤΑ ΤΜΗΜΑ»

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και το συντονισμό των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών, που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση-διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Συνδέσμου. Παράλληλα, είναι αρμόδια για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή διοικητικών υπηρεσιών προς τις υπόλοιπες διευθύνσεις, για την προαγωγή της διαφάνειας και της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι ενδεικτικά οι εξής:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων, που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Συνδέσμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (π.χ. θέματα μισθολογικών κλιμακίων, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, αποσπάσεων κ.λπ.).

Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στα οποία καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής κατάστασης των εργαζομένων, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή τους ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίες, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα τους.

Μεριμνά για την απονομή της σύνταξης στους υπαλλήλους του Συνδέσμου.

Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών, που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών, εργασία κατά τις Κυριακές και αργίες κ.λπ.).

Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων, που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα, που άπτονται της απασχόλησής τους στο Σύνδεσμο.

Συντάσσει σύμφωνα με το νόμο τις καταστάσεις των υπαλλήλων κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων.

Εφαρμόζει τις πειθαρχικές αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων για τους υπαλλήλους του Συνδέσμου.

Υλοποιεί έπειτα από σχετικές εντολές της διοίκησης τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις για την αποτελεσματικότερη κάλυψη θέσεων εργασίας.

Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των άλλων Δ/νσεων και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες, που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση περιουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες και συντάσσει, σε συνεργασία με τη Διοίκηση, τις συμβάσεις ορισμένου χρόνου ή άλλου είδους συμβάσεις και για οτιδήποτε αφορά τους νεοδιοριζόμενους υπαλλήλους.

Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού. Παρακολουθεί την υλοποίησή τους και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων τους.

Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στον τεχνικό ασφαλείας και στον ιατρό εργασίας, που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Σύνδεσμο, σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους, που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ

Σχεδιάζει, εισηγείται προς έγκριση στη διοίκηση του Συνδέσμου κάθε είδους διαδικασία και ενέργεια, που διασφαλίζει τη διαφάνεια.

Μεριμνά για την εξασφάλιση πρόσβασης πολιτών, φορέων και επιχειρήσεων, σε πληροφορίες, που έχουν σχέση με τη δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες του Συνδέσμου.

Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις, παράπονα, αιτήματα τρίτων και τους ενημερώνει σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία για τις διαδικασίες, που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

Εφαρμόζει και λειτουργεί τις Υπηρεσίες Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Μεριμνά για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες.

Τηρεί το Εμπιστευτικό Πρωτόκολλο του Συνδέσμου.

Μεριμνά για την παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας από το κεντρικό πρωτόκολλο του Συνδέσμου και για τη διαβίβασή της στις επιμέρους Διευθύνσεις.

Μεριμνά για τη φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα του κεντρικού κτιρίου του Συνδέσμου.

Μεριμνά για τη μεταφορά της αλληλογραφίας από υπηρεσία σε υπηρεσία και προς τρίτους από τους κλητήρες του Συνδέσμου.

Συγκεντρώνει και κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Συνδέσμου τους νόμους, διατάγματα, αποφάσεις, εγκυκλίους σε αντίγραφο και τηρεί αρχείο αυτών σε ηλεκτρονική μορφή.

Φέρει την ευθύνη της εποπτείας, διάσωσης, συντήρησης και ταξινόμησης του αρχειακού υλικού του Συνδέσμου. Κάθε Διεύθυνση υποχρεούται μετά την ολοκλήρωση των κατά περίπτωση διαδικασιών (έργα, προμήθειες, μελέτες, υπηρεσίες) να αποστέλλει τους φακέλους στο Αρχείο για φύλαξη.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών

προγραμμάτων λειτουργίας του Συνδέσμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του. Συγχρόνως, μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών, που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Συνδέσμου.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΣΟΔΩΝ

Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας κατάρτισης του προϋπολογισμού του Συνδέσμου σε συνεργασία με τις επιμέρους Διευθύνσεις.

Εισηγείται προς την Εκτελεστική Επιτροπή τον Προϋπολογισμό του Συνδέσμου και τις τυχόν αναμορφώσεις.

Παρακολουθεί την εκτέλεση του Προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων, που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Συνδέσμου.

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και εισηγείται προς το Δ.Σ. του Συνδέσμου για τον καθορισμό των ετήσιων εισφορών των δήμων μελών του.

Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων, που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διαδικασίες, που εκάστοτε ισχύουν.

Παραλαμβάνει από τις επιμέρους Διευθύνσεις του Συνδέσμου όλες τις συμβάσεις, που αφορούν έσοδα.

Συγκεντρώνει κάθε αναγκαίο στοιχείο για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Σύνδεσμο των φυσικών και νομικών προσώπων για εισφορές, τέλη, κ.λπ., που πρέπει να καταβάλλονται σε αυτόν.

Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος των εισφορών, τελών κ.λπ. εσόδων του Συνδέσμου.

Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών, που αποτελούν έσοδα για το Σύνδεσμο.

Επεξεργάζεται στοιχεία, υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο και παρακολουθεί την πορεία των εσόδων.

Εκδίδει βεβαιώσεις, που σχετίζονται με την είσπραξη των διαφόρων τελών, εισφορών κ.λπ.

Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

Παραλαμβάνει και ελέγχει τα πάσης φύσεως παραστατικά, που απαιτούνται κατά περίπτωση, για την πληρωμή των οφειλών του Συνδέσμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών.

Μεριμνά για την έγκριση, εκκαθάριση, έκδοση των εντολών κάθε πληρωμής του συνδέσμου.

Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Συνδέσμου.

Εισηγείται στην Εκτελεστική Επιτροπή του Συνδέσμου την ψήφιση διάθεσης πιστώσεων με ρητή αναφορά και αντιστοίχιση στους αντίστοιχους Κωδικούς του Προϋπολογισμού.

Υποβάλλει τις Οικονομικές Καταστάσεις προς έγκριση στο Δ.Σ. του Συνδέσμου και στα αρμόδια Ελεγκτικά Όργανα.

Συγκεντρώνει και εντάσσει στο μηχανογραφικό διπλογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία υλοποίησης του προϋπολογισμού.

Μεριμνά για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και ελέγχει τη νομιμότητα των αποδόσεών τους.

Επιμελείται της σύστασης της παγίας προκαταβολής, εξοφλεί κάθε μικροδαπάνη, που μπορεί να πληρωθεί από αυτή, συγκεντρώνει δε τα απαιτούμενα δικαιολογητικά των δαπανών αυτών και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την αναπλήρωσή της.

Παραλαμβάνει από τις επιμέρους Διευθύνσεις του Συνδέσμου όλες τις συμβάσεις δαπανών του Συνδέσμου.

Καταρτίζει τις Οικονομικές Καταστάσεις του Συνδέσμου (Απολογισμό-Ισολογισμό).

Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Συνδέσμου, που έχουν επίδραση στη διαμόρφωση των αμοιβών του.

Μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών, μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.

Εκδίδει κάθε μορφής βεβαιώσεις μισθοδοσίας.

Μεριμνά για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντίστοιχων ασφαλιστικών εισφορών των εργαζομένων, καθώς και για τη σύνταξη και υποβολή εμπροθέσμως της οριστικής δήλωσης ΦΜΥ, που διεκπεραιώνει η Ταμειακή Υπηρεσία.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Παραλαμβάνει και ελέγχει τα Χρηματικά Εντάλματα πάσης φύσεως αμοιβών, οργανώνει και επιμελείται της πληρωμής τους.

Μεριμνά για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων, που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

Μεριμνά για την αποστολή των απαραίτητων στοιχείων στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών (ΕΑΠ) για την πληρωμή των προβλεπόμενων από το νόμο δαπανών, που γίνονται μέσω αυτής.

Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Σύνδεσμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου.

Επιμελείται και διενεργεί την είσπραξη όλων των βεβαιωμένων εσόδων του Συνδέσμου (εισφορές δήμων μελών κ.λπ.) και αποστέλλει προς τους οφειλέτες ταμειακές προσκλήσεις.

Ελέγχει τα πάσης φύσεως έσοδα και καταχωρεί το σύνολο των ημερησίων εισπράξεων ανά κατηγορία.

Συντάσσει μηνιαίες ανακεφαλαιωτικές καταστάσεις εισπράξεων.

Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία με τις άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

Ελέγχει τις καταστάσεις των ημερήσιων εισπράξεων και συσχετίζει αυτές με αντίστοιχα τριπλότυπα για συμφωνία και επαλήθευση.

Προωθεί τις εντολές κατασχέσεων προς τους δικαστικούς επιμελητές.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Παραλαμβάνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία - δικαιολογητικά, από τις ορισθείσες κατά περίπτωση και εξ αντικειμένου υπηρεσίες, συγκεντρωμένα και επεξεργασμένα αιτήματα για τη διενέργεια συνολικά προμηθειών όλων των όμοιων και ομοειδών ειδών του Συνδέσμου, καθώς και των κατά περίπτωση υπηρεσιών και εργασιών.

Διενεργεί έρευνες αγοράς, για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας, της τιμής και της ποιότητας των ειδών και των υπηρεσιών, που ενδιαφέρουν το Σύνδεσμο και τηρεί σχετικό ηλεκτρονικό αρχείο.

Ενημερώνει τις εμπλεκόμενες διευθύνσεις για την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζόμενων προθεσμιών ολοκλήρωσή τους.

Μεριμνά και κινεί τις διαδικασίες για την εφαρμογή των κυρώσεων, που επιβάλλονται στην περίπτωση κήρυξης αναδόχου ως έκπτωτου με απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής ύστερα από γνωμοδότηση του αρμοδίου οργάνου και εισήγηση της εμπλεκόμενης υπηρεσίας.

Συντάσσει σχέδια διακηρύξεων προμηθειών, υπηρεσιών, σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές ή τους όρους της μελέτης κάθε διεύθυνσης.

Υποβάλλει τις μελέτες, τεχνικές περιγραφές και τους όρους της διακήρυξης για προμήθειες και υπηρεσίες στην Εκτελεστική επιτροπή, προκειμένου να εγκριθούν.

Στις απευθείας αναθέσεις και στους πρόχειρους διαγωνισμούς εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις Προέδρου. Στους ανοικτούς διαγωνισμούς εισηγείται προς την Εκτελεστική Επιτροπή για την έγκριση των πρακτικών της αρμόδιας Επιτροπής.

Διαβιβάζει στο αρμόδιο γραφείο Πληροφορικής, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή τις προβλεπόμενες από την κείμενη νομοθεσία αποφάσεις, περιλήψεις διακηρύξεων κ.λπ. εγγράφων για ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Συνδέσμου.

Συντάσσει και αποστέλλει τις δημοσιεύσεις στον ημερήσιο, εβδομαδιαίο, τοπικό και οικονομικό τύπο, στο Φ.Ε.Κ. και στην Εφημερίδα Εκδόσεων της Ε.Ε. (σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία για προμήθειες, υπηρεσίες) των Περιλήψεων Διακηρύξεων.

Μεριμνά και εισηγείται στην Εκτελεστική Επιτροπή για τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών για τη διενέργεια των διαγωνισμών για έργα, προμήθειες και υπηρεσίες του Συνδέσμου και για την παραλαβή των προμηθειών αυτών.

Συντάσσει τις συμβάσεις με τους αναδόχους σύμφωνα με την απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής ή την απόφαση Προέδρου κατά περίσταση και μεριμνά για την κοινοποίηση της κατακύρωσης στους αρμοδίους μειοδότες ή αναδόχους, προκειμένου να προσκομίσουν τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την υπογραφή της σύμβασης.

Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές για το ποσό που καθορίζεται για κάθε προμήθεια, υπηρεσία.

Μεριμνά για τυχόν επανάληψη των διαγωνισμών και των δημοπρασιών σε περιπτώσεις που η πρώτη διαδικασία ήταν άκαρπη ή δεν κατακυρώθηκε σε όλα τα άρθρα της.

Ενημερώνει το ηλεκτρονικό πρόγραμμα προμηθειών και δημοσίων συμβάσεων.

Διενεργεί Ηλεκτρονικές Δημοπρασίες.

Μεριμνά σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση διευθύνσεις του Συνδέσμου για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως άχρηστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

Μεριμνά σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση διευθύνσεις του Συνδέσμου για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων ή αναλωσίμων, που απαιτεί η λειτουργία του Συνδέσμου.

Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Συνδέσμου και παρακολουθεί την κατανομή τους στις Διευθύνσεις του Συνδέσμου.

Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Συνδέσμου.

Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Εκπονεί σε συνεργασία με τις επιμέρους Δ/νσεις το Επιχειρησιακό σχέδιο του Συνδέσμου ή υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις Υπηρεσίες του Συνδέσμου, καθώς και την ομάδα έργου, που συγκροτείται για τη σύνταξη του Επιχειρησιακού Σχεδίου του Συνδέσμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισής του.

Υποστηρίζει τον Πρόεδρο του Συνδέσμου για την παρακολούθηση υλοποίησης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και για την αξιολόγηση της πορείας εκτέλεσης αυτού.

Καταθέτει προτάσεις σε συνεργασία με τις επιμέρους Δ/νσεις προς τη διοίκηση του Συνδέσμου για την ανάπτυξη επενδυτικών προγραμμάτων και εργαλείων στη βάση των διεθνών και ευρωπαϊκών πρακτικών διαχείρισης των απορριμμάτων.

Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων ανάπτυξης του Συνδέσμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της περιουσίας.

Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Συνδέσμου.

Εισηγείται για τη συγκρότηση ομάδων σχετικών με την παρακολούθηση των συστημάτων ποιότητας και

αποδοτικότητας, όπου αυτό επιβάλλεται από την εθνική νομοθεσία ή κρίνεται απαραίτητο από τη φύση του έργου των υπηρεσιών του Συνδέσμου.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Φροντίζει για τον έγκαιρο εντοπισμό και τη μέγιστη δυνατή αξιοποίηση Κοινοτικών, Εθνικών χρηματοδοτικών δυνατοτήτων, εργαλείων και μέσων.

Ενημερώνει τις επιμέρους Διευθύνσεις για τις δημοσιευθείσες Προσκλήσεις και Προγράμματα στα οποία δύναται να συμμετέχει ο Σύνδεσμος.

Παρακολουθεί τις τεχνολογικές εξελίξεις της αειφορικής διαχείρισης των αποβλήτων, συγκεντρώνει και ολοκληρώνει τις προτάσεις των επιμέρους Δ/νσεων, που αφορούν στην εξέταση, μελέτη ή παρουσίαση νέων τεχνολογιών διαχείρισης αστικών στερεών αποβλήτων.

Φροντίζει για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Συνδέσμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της διαχείρισης στερεών αποβλήτων με ανάκτηση υλικών ή/και ενέργειας, οργάνωσης, κ.λπ.).

Υποστηρίζει τη σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Συνδέσμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων της Διεύθυνσης.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, παρακολουθεί τα αποτελέσματα των περιβαλλοντικών ελέγχων όλων των εγκαταστάσεων του Συνδέσμου σε συνεργασία με τις επιμέρους Διευθύνσεις.

Μεριμνά σε συνεργασία με τις επιμέρους Διευθύνσεις για την τήρηση των όρων των ΑΕΠΟ όλων των εγκαταστάσεων του Συνδέσμου.

Φέρει την ευθύνη για την έγκαιρη ανανέωση, τροποποίηση των ΑΕΠΟ των εγκαταστάσεων του Συνδέσμου, σε συνεργασία με τις επιμέρους Διευθύνσεις.

Υποβάλλει τις αναγκαίες εκθέσεις στις κατά νόμο Εθνικές και Κοινοτικές Αρχές για την περιβαλλοντικά σύννομη λειτουργία των εγκαταστάσεων του Συνδέσμου σε συνεργασία με τις επιμέρους Δ/νσεις.

Η εκπόνηση των μελετών, η εκτέλεση ή/και επίβλεψη των έργων, εργασιών, υπηρεσιών, που ανάγονται στο αντικείμενο του Τμήματος.

Συντάσσει τα σχέδια διακηρύξεων έργων, που εμπίπτουν στο αντικείμενο του Τμήματος, σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές ή τους όρους της εκάστοτε μελέτης και υλοποιεί κάθε αναγκαία ενέργεια για τη δημοπράτηση, κατακύρωση του αποτελέσματος του διαγωνισμού και για την εν γένει ολοκλήρωση της διαγωνιστικής διαδικασίας.

Παρακολουθεί το διεθνές και ευρωπαϊκό νομικό και θεσμικό πλαίσιο προστασίας του περιβάλλοντος.

Ενημερώνεται, παρακολουθεί, συστηματοποιεί την περιβαλλοντική νομοθεσία, ιδίως σε θέματα ολοκληρωμένης πρόληψης και ελέγχου της ρύπανσης.

Ερευνά και παρακολουθεί τις εξελίξεις στην περιοχή αρμοδιότητας των Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας (ΑΠΕ), εκπονεί μελέτες για την εφαρμογή τους σε εγκαταστάσεις του Συνδέσμου.

Συγκεντρώνει πληροφορίες από το εξωτερικό περιβάλλον του Συνδέσμου, που επηρεάζουν τις δραστηριότητές του (π.χ. πλαίσια του εθνικού σχεδιασμού, θεσμικό πλαίσιο στη διαχείριση στερεών αποβλήτων, χρηματοδοτήσεις, ΑΠΕ, δημόσιες πολιτικές, προγράμματα Ε.Ε.).

Συντονισμός, διοικητική υποστήριξη και εφαρμογές πληροφορικής των λειτουργιών όλων των πιο πάνω δραστηριοτήτων του Τμήματος.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Παρακολουθεί την εκτέλεση των έργων του Συνδέσμου και ενημερώνει τον Πρόεδρο κατά τακτικά διαστήματα και την υπηρεσία για την πρόοδο των εργασιών καθώς και για τα προβλήματα που θα διαπιστώνει είτε αυτό αφορά την κακή εκτέλεση , είτε καθυστέρηση του έργου κ.λπ.

Παρακολουθεί τη βελτίωση των δικτύων για την καλύτερη εξυπηρέτηση των μελών του Συνδέσμου.

Φροντίζει για την επισκευή βλαβών ύδρευσης, την προμήθεια των αναγκαίων υλικών για την επισκευή αυτών.

Επιμελείται την καταμέτρηση των υδρομετρητών και την παράδοση των ενδείξεων μέσα σε χρονικό διάστημα που θα ορίζεται κάθε φορά ώστε να μην δημιουργούνται καθυστερήσεις στις βεβαιώσεις των εσόδων του Συνδέσμου.

Φροντίζει την εξεύρεση των μηχανημάτων εκσκαφής των διαφόρων βλαβών.

Ενημερώνει τον Πρόεδρο και το Συμβούλιο για την καλή υδροδότηση των Δημοτικών Ενοτήτων των Δήμων και γενικά των μελών του Συνδέσμου. Υποβάλλουν εκθέσεις και σημειώματα σε ότι έχουν σχέση για την πορεία των εργασιών του τεχνικού τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Το τεχνικό προσωπικό συντάσσει και υπογράφει κάθε έγγραφο τεχνικής φύσεως.

Μεριμνά για την σύνταξη της κατάστασης βαρδιών του προσωπικού των Αντλιοστασίων και προσυπογράφει αυτή.

Έχει την επίβλεψη και τη συντήρηση των Αντλιοστασίων και των μηχανημάτων και οποιαδήποτε καταστροφή αναγράφεται και στο μητρώο Παγίων του Συνδέσμου.

Φροντίζει την χλωρίωση του νερού και παρακολουθεί τις δεξαμενές των δημοτικών ενοτήτων και τοπικών κοινοτήτων.

Παρακολουθεί τις βλάβες και φροντίζει για την αποκατάσταση αυτών.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Συντάσσει προϋπολογισμούς των τεχνικών και Η/Μ έργων και μελετών ύδρευσης, κτιριακών έργων, έργων οδοποιίας, συντήρησης του φράγματος, τα σχετικά τεύχη δημοπράτησης και προβαίνει στη διενέργεια όλων των σχετικών με τις δημοπρατήσεις διαδικασιών και κατάρτισης των σχετικών συμβάσεων.

Συντάσσει σχέδιο του ετήσιου προγράμματος κατασκευής των αναγκαίων συμπληρωματικών έργων στα δίκτυα ύδρευσης και επεξεργασίας πόσιμου νερού.

Συντάσσει τις πάσης φύσεως μελέτες και τεχνικές εκθέσεις των έργων.

Εισηγείται για τον τρόπο δημοπράτησης, τη σύνταξη συμβάσεων έργων και τη διενέργεια διαγωνισμών.

Εκτελεί τις διαδικασίες ανάθεσης μελετών και έργων κατά την εκτέλεσή τους από τρίτους.

Επιβλέπει την εκτέλεση εργασιών που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία, είτε με ανάθεση σε τρίτους.

Παραλαμβάνει τα έργα.

Φροντίζει για την κοστολογική παρακολούθηση των έργων.

Φροντίζει για τη διενέργεια των διαγωνισμών για την προμήθεια υλικών και άλλων εφοδίων σύμφωνα με τις ανάγκες των έργων.

Επιβλέπει τα μέτρα ασφάλειας που τηρούνται κατά την εκτέλεση και τη λειτουργία των διαφόρων Η/Μ έργων ύδρευσης.

Τηρεί αρχείο συντηρήσεων και επεμβάσεων.

Χειρίζεται και επιβλέπει τη λειτουργία των αντλιοστασίων.

Ελέγχει τις απώλειες στα δίκτυα ύδρευσης και δημιουργεί σχέδιο αντιμετώπισης διαρροών του δικτύου.

Άρθρο 2Α
ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Ο Σύνδεσμος διοικείται από τον Πρόεδρο, το Διοικητικό Συμβούλιο και την Εκτελεστική Επιτροπή. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

Τον Πρόεδρο μπορούν να επικουρούν Εντεταλμένα μέλη, μέλη της Εκτελεστικής Επιτροπής, που ορίζει ο Πρόεδρος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ’ ύλην και κατά τόπο.

Ο Πρόεδρος ή κατ’ εντολή του Προέδρου τα Εντεταλμένα Μέλη, δύνανται να συγκαλούν περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά και Γνωμοδοτικά Συμβούλια, στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος των υπηρεσιών του Συνδέσμου.

Για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και της απόδοσης του Συνδέσμου και για την επίτευξη των στόχων του είναι δυνατός ο ορισμός με απόφαση Προέδρου επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων, που αφορούν περισσότερες από μία Διευθύνσεις του Συνδέσμου.

Η συγκρότηση των επιτροπών ή ομάδων εργασίας αυτών κρίνεται αναγκαία ιδίως όταν πρόκειται για ζητήματα μείζονος σπουδαιότητας για την επίτευξη των σκοπών του και την εύρυθμη λειτουργία του, όπως τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, εκπόνησης Επιχειρησιακού Σχεδίου 4ετούς διάρκειας.

Επίσης, μετά από σχετική απόφαση του Προέδρου, ανάλογα με την εκάστοτε υφιστάμενη στελέχωση των Τμημάτων και Διευθύνσεων του Συνδέσμου και τον εκάστοτε φόρτο εργασιών, μπορεί να ανατίθενται στο προσωπικό του Συνδέσμου και πρόσθετες (μη αναφερόμενες) αρμοδιότητες, που δεν αναφέρθησαν ή αν προκύψουν τέτοιες στο μεταξύ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

Άρθρο 3
«ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ»
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ
ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας οργανικής μονάδας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου προϊσταμένου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της μονάδας.

Ο Προϊστάμενος της οργανικής μονάδας έχει μεταξύ άλλων τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Διατυπώνει σε συνεργασία με ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο προϊστάμενο τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της οργανικής του μονάδας.

Μεριμνά για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανώτερων διοικητικών επιπέδων.

Μεριμνά για τη στελέχωση, οργάνωση, συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της οργανικής μονάδας και των τεχνικών μέσων αυτής, έτσι ώστε να διασφαλίζεται η εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της.

Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της οργανικής μονάδας, μεριμνώντας για την επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία, που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της οργανικής μονάδας του, τη χαρακτηρίζει και τη διανέμει στις αρμόδιες μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες, που πρέπει να γίνουν.

Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας προς τον ιεραρχικά ανώτερο προϊστάμενο και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται εφόσον απαιτείται στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων.

Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων οργανικών μονάδων για το συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Συνδέσμου.

Συνεργάζεται με φορείς εκτός Συνδέσμου που σχετίζονται με λειτουργίες της οργανικής του μονάδας.

Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της οργανικής μονάδας που προΐσταται.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και της τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον στο αντικείμενό του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 4
ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

Οι θέσεις των τακτικών υπαλλήλων (μονίμων και ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου) του Συνδέσμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Οι υπάλληλοι του Συνδέσμου καταλαμβάνουν οργανικές θέσεις ή προσωποπαγείς θέσεις. Οι προσωποπαγείς θέσεις καταργούνται αυτοδίκαια με την αποχώρηση από την υπηρεσία, με οποιονδήποτε τρόπο των υπαλλήλων, που τις κατέχουν.

Για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών είναι δυνατή η πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου.

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα γενικά και τυπικά προσόντα διορισμού καθορίζονται κάθε φορά από τις ισχύουσες διατάξεις για τον καθορισμό προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα. Πρόσθετα προσόντα διορισμού για συγκεκριμένους κλάδους ή ειδικότητες μπορούν να καθορίζονται με την εκάστοτε προκήρυξη θέσεων.

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η κατανομή των θέσεων και του προσωπικού στις Διευθύνσεις, που προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό, γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Συνδέσμου ή του αρμόδιου εντεταλμένου Συμβούλου, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών, όπως αυτές διαμορφώνονται κάθε φορά.

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1

Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΔΕ30 (ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ)	1

Κατηγορία Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΗ ΘΕΣΗ
	1

Κατηγορία Υποχρεωτικής εκπαίδευσης

	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΕΡΓΑΤΩΝ	2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΟΥ:

Λήψη στοιχείων από τη λειτουργία του κεντρικού δικτύου του Συνδέσμου για τη βελτίωσή του και την καλύτερη παροχή υπηρεσιών στους ΟΤΑ, μέλη του Συνδέσμου.

Παρακολούθηση της ποιότητας του πόσιμου νερού. Συγκεκριμένα: 1) συμβουλευτικές υπηρεσίες σε συστήματα Ποιότητας και Διαχείρισης Υγιεινής και Ασφάλειας (ISO 22000:2005, ISO 9001:2008, ISO 14001: 2004, HACCP κ.α.), 2) διάγνωση υφιστάμενης κατάστασης, 3) ανάλυση κινδύνων κατά τη διαδικασία μεταφοράς του νερού από τις Πηγές του Αγίου Γεωργίου ως τις δεξαμενές των Δήμων, 4) καθορισμός κρίσιμων σημείων, εντοπισμός αναγκαίων παρεμβάσεων για τη συμμόρφωση με τα πρότυπα, 5) υποστήριξη εφαρμογής προτύπων διασφάλισης ποιότητας.

Ορθολογική διαχείριση των υδάτινων πόρων. Ειδικότερα: 1) Συμβουλευτικές υπηρεσίες για την εξοικονόμηση νερού, 2) οργάνωση ημερίδων και συνεδρίων πληροφόρησης των πολιτών για την εξοικονόμηση νερού και γενικότερα για την ορθολογική διαχείριση των υδάτων, 3) Δημοσιεύσεις σε έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο.

Σύμβουλος υλοποίησης αναπτυξιακών έργων, που χρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση, Εθνικούς και άλλους πόρους, όπως έργα του Ευρωπαϊκού Κοινωνικού Ταμείου, Ταμείου Συνοχής, ΕΣΠΑ, INTERREG, προγράμματα του Υπουργείου Ανάπτυξης, του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και τροφίμων κ.α.) για ένταξη έργων ύδρευσης και βελτίωσης του υπάρχοντος δικτύου του Συνδέσμου. Ειδικότερα: 1) εξεύρεση χρηματοδοτικών πόρων μέσω αναπτυξιακών προγραμμάτων, 2) συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα χρηματοδότησης, 3) αξιολόγηση επενδύσεων και σύνταξη επενδυτικών σχεδίων (ΕΣΠΑ, Ευρωπαϊκά προγράμματα κ.α.), 4) συμβουλευτική υποστήριξη για την επιτυχή ολοκλήρωση και αποπληρωμή του έργου.

Άρθρο 5
«ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ»

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Για τις θέσεις Προϊσταμένων Διευθύνσεων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Για τις θέσεις Προϊσταμένων Τμημάτων επιλέγονται, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των και ειδικοτήτων των κατά περίπτωση οργανικών μονάδων, ανάλογα με την ειδικότητα του κλάδου και το αντικείμενο των συγκεκριμένων οργανικών μονάδων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Σημειώνεται ότι, τα περισσότερα τμήματα απαιτούν γνωστική υποδομή τριτοβάθμιας εκπαίδευσης και επομένως δεν είναι σκόπιμη η πρόβλεψη κλάδων της κατηγορίας ΔΕ. Σύμφωνα με το π.δ. 19/2011 (ΦΕΚ Α΄ 51) επιτρέπεται η επιλογή υπαλλήλων ΙΔΑΧ ως προϊσταμένων.

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Συνδέσμου τοποθετούνται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών: ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Κατάρτισης: ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Τμήμα Διαφάνειας, Διοίκησης και Αρχείου: ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ βιβλιοθηκονόμων και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών: ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Τμήμα Οικονομικού Προγραμματισμού και Εσόδων: ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Τμήμα Λογιστηρίου Εφαρμογής Διπλογραφικού: ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας: ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Τμήμα Προμηθειών και Περιουσίας: ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Διεύθυνση Προγραμματισμού, Έρευνας, Καινοτομίας και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων: ΠΕ Γεωτεχνικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Περιβάλλοντος (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Βιομηχανικών

Χημικών ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες).

Τμήμα Προγραμματισμού: ΠΕ Γεωτεχνικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Περιβάλλοντος (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Βιομηχανικών Χημικών ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

Τμήμα Έρευνας, Καινοτομίας, Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Περιβάλλοντος: ΠΕ Γεωτεχνικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Περιβάλλοντος (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Βιομηχανικών Χημικών ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών: ΠΕ Μηχανικών ή εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών.

Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών: ΠΕ Μηχανικών ή εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών.

Άρθρο 6
Τελικές Διατάξεις

Κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Οργανισμού, οι Υπηρετούντες στο Σύνδεσμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η κατανομή του προσωπικού γίνεται με απόφαση του Προέδρου ή του αρμόδιου Εντεταλμένου μέλους της Εκτελεστικής Επιτροπής, λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Ακροτελεύτιο Άρθρο: Κάλυψη Δαπάνης

Με την παρούσα κανονιστική πράξη προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Συνδέσμου Ύδρευσης Πεδινών και Ημιορεινών Δήμων Νομού Άρτας ύψους τριάντα τριών χιλιάδων πεντακοσίων (33.500,00) ευρώ για το οικονομικό έτος 2017, η οποία επιβαρύνει τους Κ.Α. 25-6011 και 25-6051.

Για τα επόμενα έτη θα γίνουν ανάλογες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 14 Σεπτεμβρίου 2017

Ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΜΙΧΕΛΑΚΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32, Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Κείμενα προς δημοσίευση: **webmaster.et@et.gr**

02033307200917000 8